

사규관리 규정

개정 2017.5.8. 규정 제101호
제정 2017.11.17. 규정 제5호
개정 2018.1.4. 규정 제32호
개정 2020.4.3. 규정 제60호
개정 2020.9.18. 규정 제66호
개정 2021.1.18. 규정 제78호
개정 2021.5.28. 규정 제91호
개정 2022.1.17. 규정 제100호
개정 2022.12.9. 규정 제132호
일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단 사규의 제정·개폐 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정하여 업무 수행의 기준이 되는 사규를 체계적으로 운영·관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사규”라 함은 체계적인 규범형식을 갖춘 업무수행의 준거기준을 말하며 다음 각 목과 같이 구분한다. 다만, 법령이 정하는 바에 따라 제정된 규정은 그 명칭이 무엇이든 상관 없이 사규로 본다.

가. 정관: 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 조직, 활동범위 등 기본적인 사항을 정한 것

나. 규정: 공단의 기본조직, 직원의 권리·의무, 주요업무의 기본적 사항에 관한 방침과 기준을 정한 것

다. 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다): 규정에서 위임한 사항 및 규정의 세부적인 시행기준과 절차 등을 정한 것

라. 지침: 절차서, 방침, 방안, 수칙, 요령 등 명칭여하에 불구하고 사규 이외의 모든 규범을 말한다.

2. “사규총괄부서의 장”이라 함은 직제에 의하여 사규의 제정 및 개정 또는 폐지에 관한 조정·통제 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. “사규운용부서의 장”이라 함은 직제에 의하여 해당 사규에서 정한 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. “사규입안부서의 장”이라 함은 사규안을 입안한 사규운용부서의 장을 말한다.
5. “방침결정”이라 함은 사규 등을 제·개정하기 위한 기본적인 방향이나 원칙 또는 주요내용에 대하여 서면으로 최종결재권자의 결심을 받은 사항을 말한다.
6. “사규 심의안”이라 함은 심사를 마치고 사규심의위원회에 제출하기 위하여 본 부장의 결재를 받은 사규안을 말한다.

제3조(적용범위) 사규의 제정, 개·폐, 시행 및 관리에 관하여 「여수시도시관리공단 정관」 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제4조(사규의 유권해석) 사규의 해석은 사규운용부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장이 이의가 있는 경우에는 사규총괄부서의 장이 한다.

제2장 사규의 체제

제5조(사규의 편성) ① 사규는 제명, 본칙, 부칙으로 구분한다.

② 제명은 그 사규의 고유한 이름으로 사규 내용을 가장 잘 나타내는 함축적인 내용으로 간결하게 표현해야 하고, 규율 내용 전체에 대한 대표성이 있어야 한다.

③ 본칙은 사규에서 규정하려는 주된 내용을 정하는 부분으로서 사규의 본체에 해당되며, 본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실제적 및 보칙적 사항의 순서로 배열한다.

1. 총칙적 사항은 사규의 앞부분에 위치하며, 일반적으로 목적, 기본이념, 정의, 해

석, 적용범위, 다른 규정과의 관계에 관한 사항 등 그 규정 전반에 적용하는 원칙 또는 기본적인 사항을 정한다.

2. 실체적 사항은 그 사규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.

3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 사규와의 관계 등 그 사규 전반에 공통적으로 적용 될 수 있는 사항으로서 총칙적 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.

④ 부칙은 본칙에 따르는 시행일, 적용관계, 관계사규의 개정 또는 폐지, 경과조치 및 유효기간에 등에 대한 내용을 기술한 부분을 말한다.

⑤ 본칙에는 ‘본칙’이라는 표시를 하지 않는다. 그러나 부칙에는 부칙의 맨 앞에 반드시 ‘부칙’이라고 표시한다.

제6조(사규의 표현) 사규는 다음 각 호와 같이 표현한다.

1. 법령 형식으로 간명하게 표현한다.

2. 한글과 아라비아 숫자를 사용하되, 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 괄호하여 표시할 수 있다.

3. 본칙은 “장, 절, 조, 항, 호, 목” 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.

4. 본칙을 구분할 필요가 있을 때는 장으로 분류하고, 장을 세분할 필요가 있을 때는 절로 분류한다. 이 경우 절은 이들이 속하는 장이 바뀔 때마다 제1절부터 다시 시작한다.

5. 조에는 장, 절 구분 없이 제1조부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며, 조문의 내용을 간결하게 요약한 제목을 일련번호 다음의 괄호 안에 적는다.

6. 조문의 내용을 구분할 필요가 있을 때에는 “① ② ③…”의 일련번호를 붙인 항으로 구분하며, 각 조 또는 항 안에서 일정한 사항을 열거할 경우에는 “1. 2. 3…”의 일련번호를 붙인 호로 하며, 이를 다시 나눌 필요가 있을 때에는 “가.

- 나. 다.…”의 일련번호를 붙인 목으로 한다.
7. 조문에 삽입하기 복잡하거나 일정한 형식을 갖춘 도면 및 표 등은 “[별표 ○]”의 일련번호로 표기(본칙에서 인용 시 “<>”를 쓰지않고 “별표 ○”로 표기)하고 별표의 제목에 본칙의 관련 조·항을 괄호 속에 “제○조제○항 관련”의 형식으로 적어 부칙 다음에 둔다.
 8. 사규의 붙임 서식은 “[별지 제○호서식(제○조 관련)]”의 일련번호로 표기(본칙에서 인용 시 “<>”를 쓰지않고 “별지 제○호서식”으로 표기)하고 별표 다음에 둔다.
 9. 부칙의 표시에는 규정별, 시행별 각각 누년 일련번호와 시행일을 표기한다.
 10. 부칙이 2개 이상일 경우에는 조로 구분한다. 다만, 부칙이 1개일 경우에는 조와 조의 제목을 표시하지 않는다.
 11. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
 12. 규정할 사항의 종류·성질·분량 등을 고려하여 해당 조항에서 바로 규정하기가 곤란한 경우나 규정 내용이 길고 복잡한 경우에는 부칙 다음에 별표나 별지 서식 등을 만들어 규정한다.
 13. 그 밖에 사규입안 및 작성의 세부사항은 사규총괄부서의 장이 정한다.

제3장 사규의 제정 및 개폐절차

- 제7조(입안)** ① 사규의 제정 및 개·폐안(이하 “사규안”이라 한다)의 입안은 사규운용부서의 장이 한다.
- ② 사규안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의 장이 상호 협의하여 입안 주관부서를 정하여야 한다.

- 제8조(사전심사)** ① 사규운용부서의 장은 사규 입안계획에 대한 이사장 방침결정

전에 사규총괄부서의 장에게 사전심사를 의뢰할 수 있다.

② 사규총괄부서의 장은 제1항에 따라 사전심사를 의뢰 받은 경우 이를 검토하고 그 결과를 통보하여야 한다.

제9조(부패영향평가) ① 사규운용부서의 장은 부패유발요인 분석평가를 위하여 감사부서의 장에게 평가기초자료와 함께 부패영향평가를 의뢰하여야 한다.

② 감사부서의 장은 제1항의 사규안에 대하여 부패영향평가를 실시하고 그 결과를 서면으로 사규운용부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 사규운용부서의 장은 사규안을 사규심의위원회에 심의를 의뢰할 때에는 부패영향평가 결과를 명시하여야 한다.

④ 부패영향평가를 위한 세부사항은 국민권익위원회의 부패영향평가 지침을 따른다.

제10조(사규안 사전예고) ① 사규운용부서의 장은 사규를 제정 및 개정하고자 할 경우 사규안을 사전 예고하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사규안에 대하여는 사전 예고하지 아니할 수 있다.

1. 시민의 권리, 의무 등과 관계없는 사규

2. 관련법령 변경에 따른 당연개정 대상 사규

3. 단순한 표현·자구를 변경하는 경우 등 사규안의 성질상 사전예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

③ 제1항의 사전예고는 별지 제1호서식에 따른 사전예고문을 공단 홈페이지에 게시하는 방법으로 한다.

④ 사전예고 기간은 예고할 때 정하되, 20일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 긴급하게 추진해야 하는 등 특별한 사유가 발생하는 경우에는 사규총괄부서의 장과 협의하여 예고기간을 단축할 수 있다.

⑤ 사규운용부서의 장은 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 반영여부를 결정

하고 그 처리결과를 의견제출자에게 서면 또는 유선으로 통지하여야 한다. 다만, 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리결과를 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다.

⑥ 사규운용부서의 장은 사전예고를 한 날부터 2개월 이내에 사규심의위원회의 심의를 요청하여야 하며, 이를 이행하지 않은 때에는 사전예고를 다시 하여야 한다.

제11조(심사) ① 사규운용부서의 장은 제8조 사전심사 및 제9조의 부패영향평가, 제10조의 사규안 사전예고 실시결과를 반영하여 사규총괄부서에 별지 제2호서식에 의한 심사 요청을 하여야 한다.

② 제1항의 심사를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 심사요청서
2. 사전예고문 및 사전예고 결과 요약 내용
3. 부패영향평가 결과통보서
4. 사규 제·개정 계획
5. 그 밖에 심사에 필요한 자료

③ 사규총괄부서의 장은 제1항에 따라 심사를 의뢰 받은 경우 별지 제3호서식에 의한 검토결과를 통보하여야 한다.

④ 수정사항이 발생한 경우 사규운용부서의 장은 수정한 사규안에 대하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

제12조(심의) ① 사규운용부서의 장은 별지 제4호서식에 의한 사규 심의안을 별지 제5호서식에 의한 사규심의위원회심의(의결)요구서에 첨부하여 사규심의위원회의 개최 10일 전까지 사규총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 총괄부서의 장과 협의하여 제출 기간을 단축할 수 있다.

② 사규총괄부서의 장은 접수된 심의안건을 감안하여 사규심의회 개최계획을 수립하고 심의일정 등을 통보한다.

③ 사규총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 사규 심의위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 법령, 정부의 방침, 정관 또는 상위 규정의 변경으로 개정·폐지하는 경우
2. 직제규정의 개정에 따른 명칭변경 및 업무절차의 변경
3. 조문수정, 별표 및 서식의 개정, 폐지 등 그 내용이 경미하다고 사규총괄부서의 장이 인정하는 경우

④ 사규총괄부서의 장은 사규심의위원회의 심의결과를 사규운용부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사규에 대해서는 해당 위원회의 심의·의결로써 사규심의위원회의 심의·의결을 갈음할 수 있다.

1. 산업안전보건관리규정
2. 노사협의회 운영규정

⑥ 사규심의위원회 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 서면심의로써 갈음할 수 있다.

제13조(확정) ① 사규심의위원회를 거친 제정 또는 개폐안(별도의 위원회 심의를 거친 제12조제5항 각호의 제정 또는 개폐안을 포함한다)은 원칙적으로 운영부서의 장이 심의결과서를 첨부하여 이사장에게 결재를 받음으로써 확정한다.

② 다만 「이사회운영규정」에 따라 이사회 의결을 거쳐야 하는 제정 또는 개폐안은 이사회 의결로서 확정되고, 관계 기관의 승인, 인가 등이 필요한 제정 또는 개폐안은 그 승인, 인가 등을 받음으로써 확정한다.

제14조(사규의 시행) ① 사규운용부서의 장은 제13조에 의하여 사규의 제정 또는 개폐안이 확정되면 다음 각호의 사항을 첨부하여 지체없이 그 확정안을 사규총괄부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제13조제2항에 해당하는 경우에 한한다)

2. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제13조제2항에 해당하는 경우에 한한다)
 3. 결재문서의 사본(제13조제1항)
 4. 사규 전문 및 신구조문대비표
 5. 사규의 시행일 명시
- ② 제1항의 시행의뢰를 받은 사규총괄부서의 장은 규정, 시행세칙으로 각각 나누어 각각 누년 일련번호를 세칙이 정하는 바에 따라 부여한 후 지체 없이 시행하여야 한다.

제4장 효력

제15조(사규의 효력발생) 사규의 효력은 해당 사규에서 정한 시행일로부터 발생한다.

제16조(사규 상호간의 관계) ① 사규는 정관, 규정, 세칙, 지침 등의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 사규는 하위의 사규에 우선한다.

② 동일순위의 사규간에는 신 사규가 구 사규에 우선한다.

제5장 사규의 관리

제17조(사규의 관리) ① 사규운용부서의 장은 사규의 제정 및 개폐사유가 발생하거나 경영 개선사항을 제도화할 필요가 있는 경우에는 지체없이 제3장에서 정하는 조치를 취하여 항상 실효성 있는 사규를 유지하여야 한다.

② 사규총괄부서의 장은 사규의 적정한 운용을 위하여 매분기마다 사규정비기간을 정하여 사규를 종합적으로 점검하여야 하며 필요에 따라 특정사규의 제정 또는 개정 또는 폐지의 입안을 사규운용부서의 장에게 권고할 수 있다.

③ 제2항의 권고를 받은 사규운용부서의 장은 특별한 사유가 없으면 그 권고에 응하여야 한다.

제18조(지침의 운용) ① 사규에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 한정적·부분적 업

무에 관한사항을 처리하기 위하여 지침을 정하여 운용할 수 있다.

② 지침운용부서의 장은 지침의 제정 및 폐시 관계부서의 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받아 지침을 확정한다.

③ 지침의 시행 후 조치 및 개정권고 등에 관하여는 제17조의 규정을 준용한다.

제19조(사규집의 간행) ① 사규총괄부서의 장은 활용도를 높일 수 있도록 사규를 편집하여 사규집을 간행하되 사규의 편집기준·방법은 세칙으로 정한다.

② 사규집은 현행 사규만을 수록한다.

제20조(사규관리대장) 사규총괄부서의 장은 사규관리대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

제6장 보칙

제21조(사규심의위원회) ① 사규안을 심의하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 포함 5인 이내의 위원으로 구성·운영한다.

③ 위원장은 경영본부장이 되며, 위원은 사업본부장, 사규총괄부서의 장, 위원장이 지명한 부서장 2명으로 한다. 단, 사규입안부서의 장은 지명할 수 없다.

④ 사규입안부서의 장은 직접 또는 그 소속 직원으로 하여금 해당 사규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

⑤ 위원회는 그 구성원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑥ 위원회의 간사는 사규관리업무 담당직원이 하고, 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 서면심의의 경우에는 작성하지 않을 수 있다.

제22조(직원의 의무) ① 각 부서의 장 및 소속 하부기관의 장은 사규의 제정 또는 폐의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 사규의 내용을 숙지하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 사규관리규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <제32호, 2018.1.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제60호, 2020.4.3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제66호, 2020.9.18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제78호, 2021.1.18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제100호, 2022.1.17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(구성·운영 중인 위원회 위원에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 구성·운영 중인 위원회에 초과 연임하고 있는 위원은 제23조제2항에도 불구하고 해당 위원회 임기의 남은 기간까지 종전의 규정을 적용한다.

부칙 <제132호, 2022. 12. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 9일부터 시행한다.

부칙 <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

제·개정 예고문

OO규정을 제·개정함에 있어 시민들에게 미리 알려 의견을 수렴하고자 그 취지와 주요내용 등을 「사규관리규정」 제10조에 의거 다음과 같이 예고합니다.

년 월 일

여수시도시관리공단 이사장

OO규정(세칙) 일부(전부)개정 사전예고

1. 제·개정 이유

○

2. 주요내용

○

3. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 년 월 일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 여수시도시관리공단(OO부)에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

1) 예고사항에 대한 찬반 의견 및 사유

2) 성명, 주소, 전화번호, 이메일 주소

나. 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문 등

붙임 : 1. 규정 제·개정안

2. 신구조문대비표

심사 요청서

사규명	
사규형식	규정(), 세칙(), 지침()
	제정(), 전부개정(), 일부개정(), 폐지()
상위법령(근거조항)	
제·개정 또는 폐지사유	
심사요청 조문 (개정 조문)	
담당부서 등	· 부서명 : · 담당자 : 이름() / 직급() / 전화번호()
「사규관리규정」 제11조에 따라 위와 같이 사전심사를 요청합니다. 20 년 월 일	

심사 검토결과 통보서

확인자 사규총괄부서장 ○ ○ ○ (인)

작성자 행정 ○급 ○ ○ ○ (인)

사규안			
소관부서		담당자 성명	
검토사항	검토구분		유무
	1. 관련법령에 위반되는 사항		
	2. 월권사항 또는 공익을 저해하는 사항		
	3. 상급기관의 훈령 등 지시불이행 사항		
	4. 기타 문제점		
검토결과 (조문대비등)			
사규안	검토의견	검토사유	

【별지 제4호서식】 <개정 2024. 5. 7.>

의안번호	제20 - 호
의결	20 . . .
연월일	(제 회)

의결사항

00규정(세칙) 일부개정규정(세칙)안

제출자	0000부장
제출연월일	20 . . .

청렴감사부 심사를 마칩

1. 제안이유

2. 주요내용

가.

1)

2)

나.

3. 참고사항

가. 관계법령 :

나. 예산조치 :

다. 노동조합과의 합의·협약의 결과 :

라. 기 타:

【별지 제5호서식】

사규심의위원회심의(의결)요구서

구 분		주관부서		일련번호	
심 의 (의결) 안 건					
심 의 의 결 요 구 내 용					
사 유					
관 계 법 조 문 및 적용사유					

위와 같이 심의안을 제출하오니 심의(의결)하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

제출자 : 경영(또는 사업)본부장 (인)

여수시도시관리공단 사규심의위원회위원장 귀하